



**МИНИСТЕРСТВО  
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ  
И СВЯЗИ**

Хабаровского края  
(Минцифры Хабаровского края)

**ПРИКАЗ**

04.03.2025 № 14

г. Хабаровск

Об утверждении Порядка осуществления выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю

В соответствии пунктом 4 Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 04 марта 2025 г. № 96-пр, ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю.

Министр

Е.А. Демин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства цифрового  
развития и связи Хабаровского края

от 04.08. 2026 г. № 14

### ПОРЯДОК

осуществления выезда работника многофункционального центра  
предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю

1. Настоящий Порядок осуществления выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю (далее – многофункциональный центр, Порядок соответственно) устанавливает правила организации выезда работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – выездной прием).
2. Перечень государственных и муниципальных услуг и административно-территориальных (территориальных) единиц Хабаровского края, по которым осуществляется выездной прием, а также размер платы за выезд к заявителю утверждаются министерством цифрового развития и связи Хабаровского края.
3. Выездной прием не осуществляется в помещениях территориальных структурных подразделений многофункционального центра, на территории медицинских организаций, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, мест содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых, воинских частей и режимных объектов.
4. Выездной прием осуществляется в помещениях с возможностью размещения работника многофункционального центра и необходимого технического оборудования с подключением к электропитанию, а также при наличии технической возможности доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", предоставляемого операторами подвижной радиотелефонной связи (далее – мобильный доступ в сеть Интернет).
5. При подаче в ходе выездного приема заявления (запроса) о предоставлении государственной или муниципальной услуги (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов (далее – пакет документов) одному пакету документов соответствуют документы, необходимые для совершения одного действия либо нескольких взаимосвязанных между собой действий, осуществляемых в соответствии

с федеральным законом или иным нормативным правовым актом одновременно на основании одного или нескольких заявлений.

6. Заявка на осуществление выездного приема (далее - заявка) подается заявителем самостоятельно посредством размещенного на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сервиса выездного обслуживания (далее - сервис выездного обслуживания).

7. При оформлении заявки указывается следующая информация:

адрес места осуществления выездного приема;

планируемая дата и время осуществления выездного приема (с учетом свободных дат и времени, на которые открыта запись);

вид услуги;

количество пакетов документов;

информация о наличии права на льготу (с предоставлением подтверждающих ее документов);

сведения о заявителе:

- для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер контактного телефона;

- для юридического лица - наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона.

8. Заявка подлежит рассмотрению в течение одного рабочего дня со дня поступления. В ходе рассмотрения заявки с заявителем согласовываются дата и время осуществления выездного приема. По итогам рассмотрения заявки заявитель информируется о номере принятой заявки по телефону, либо посредством многофункционального сервиса обмена информацией (мессенджер МАХ) или СМС-сообщения. Если заявителем в заявке был указан адрес электронной почты, по нему направляется соответствующее уведомление.

9. Заявитель имеет право указать в заявке более одного пакета документов, при этом стоимость услуги по осуществлению выездного приема, подлежащей оплате, соразмерна количеству представляемых пакетов документов. В случае представления по согласованию с работником многофункционального центра пакета документов, в отношении которого не оформлена заявка, дополнительная заявка не оформляется.

10. Заявка отражается в журнале регистрации заявок на оказание услуг по выездному обслуживанию (далее - журнал регистрации заявок), ведение которого осуществляется в электронном виде.

11. Заявитель имеет право на изменение посредством сервиса выездного обслуживания ранее определенных в заявке даты, времени и места выездного

приема не позднее чем за один рабочий день до дня его осуществления, а также на отмену заявки в указанный срок.

12. Оплата выездного приема осуществляется посредством сервиса выездного обслуживания и производится путем перечисления денежных средств через организации, имеющие право на осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц по их банковским счетам, на осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов, на осуществление почтовых переводов.

13. Одной заявке должен соответствовать один платежный документ, подтверждающий внесение платы за выездной прием, при этом стоимость формируется соразмерно количеству планируемых к подаче пакетов документов. Выездной прием для предоставления (выдачи) дополнительных документов в пределах срока предоставления государственной или муниципальной услуги оформляется отдельной заявкой и оплачивается дополнительно.

14. К заявке прилагается платежный документ, подтверждающий внесение платы за выездной прием. К заявке, поданной от льготной категории граждан должен быть приложен документ, подтверждающий принадлежность заявителя к категориям граждан, для которых в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Хабаровского края организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно. При неподтверждении льготы по адресу электронной почты заявителя направляется уведомление о невозможности осуществления выездного приема на бесплатной основе с указанием оснований или заявитель информируется по телефону, либо посредством многофункционального сервиса обмена информацией (мессенджер МАХ) или СМС-сообщения.

15. Если на дату, предшествующую дате осуществления выездного приема, указанную в журнале регистрации заявок, в многофункциональном центре отсутствуют данные о поступлении платы от лиц, не относящихся к льготной категории граждан, по согласованию с заявителем дата и время осуществления выездного приема переносятся. Если на повторно назначенные по согласованию с заявителем дату и время осуществления выездного приема в многофункциональном центре отсутствуют данные о поступлении платы, заявка отменяется и заявитель информируется по телефону, либо посредством многофункционального сервиса обмена информацией (мессенджер МАХ) или СМС-сообщения либо соответствующая информация направляется по адресу электронной почты. При повторном обращении заявителя об осуществлении выездного приема формируется новая заявка.

16. Заявителем к согласованному времени выездного приема должны быть обеспечены условия для его осуществления: личное присутствие (присутствие представителя); наличие доступа в помещение, в котором будет осуществляться выездной прием (в том числе возможность размещения работника многофункционального центра и используемого им технического оборудования с подключением к электропитанию); наличие документов,

необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (получения результатов их предоставления).

17. По прибытии в согласованное время по месту осуществления выездного приема работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя посредством проверки документа, удостоверяющего личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя;

проверяет документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет документ об отнесении заявителя к льготной категории граждан.

18. При отсутствии документа, подтверждающего отнесение заявителя к льготной категории граждан, заявитель имеет право изменить заявку и оплатить выездной прием посредством сервиса выездного обслуживания.

19. Выездной прием осуществляется с использованием мобильного персонального компьютера с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (далее – сеть Интернет) по защищенным каналам связи, а также с использованием портативных принтера и сканера. При наличии технической возможности работником многофункционального центра в ходе выездного приема производится аудиовидеозапись. По итогам выездного приема заявителю выдается опись принятых документов (расписка в получении документов), в том числе с указанием перечня документов, даты и времени их представления с точностью до минуты, а также номера записи в автоматизированной информационной системе (при выдаче документов заявитель ставит подпись в описи (расписке) об их получении).

20. Если при осуществлении выездного приема на момент представления пакета документов государственная пошлина за предоставление государственной или муниципальной услуги не уплачена и необходимость ее уплаты предусмотрена Налоговым кодексом Российской Федерации, заявителю предоставляется платежный документ.

21. Работник многофункционального центра по результатам выездного приема делает отметку в журнале регистрации заявок.

22. В осуществлении приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг отказывается непосредственно в момент представления документов, если:

не установлена личность заявителя (представителя), в том числе лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность или истек срок действия документа, удостоверяющего личность такого лица;

визуально, без использования технических средств, выявлено, что представленные заявителем на бумажном носителе в качестве оригиналов

документы являются изготовленными с использованием копировально-множительной и иной техники копиями, исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, которые не позволяют прочитать текст документов и однозначно истолковать их содержание;

заявитель не предъявил документы, подтверждающие отнесение заявителя к льготной категории граждан (в случае, если заявка подавалась льготной категорией граждан), и заявитель отказывается оплатить полную стоимость осуществления выездного приема.

В случаях, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, услуга по осуществлению выездного приема считается оказанной и плата, внесенная за оказание данной услуги, не возвращается.

23. В выдаче результатов предоставления государственных и муниципальных услуг отказывается непосредственно в момент обращения за ними в случае, если:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

заявитель не предъявил документы, подтверждающие отнесение заявителя к льготной категории граждан (в случае, если заявка подавалась льготной категорией граждан), и заявитель отказывается оплатить полную стоимость доставки.

В указанных случаях услуга по осуществлению выездного приема считается оказанной (доставка осуществленной), документы, подлежащие выдаче заявителю, считаются не востребовавшими, и плата, внесенная за оказание данной услуги, не возвращается.

24. При несогласии заявителя с перечнем выдаваемых ему документов, а также отказе поставить свою подпись в описи (расписке) в получении документов документы ему не выдаются и в указанном случае доставка считается осуществленной, при этом плата заявителю не возвращается, а документы, подлежащие выдаче, считаются не востребовавшими.

25. Работник многофункционального центра вправе принять решение о невозможности осуществления выездного приема в случаях, если:

отсутствует (ограничен) доступ к месту осуществления выездного приема;

отсутствует доступ к электропитанию, место для размещения работника многофункционального центра и технического оборудования;

заявитель отсутствует в назначенные дату и время по указанному в заявке адресу более 15 минут после установленного времени;

работник многофункционального центра прибыл в установленное время по адресу, указанному заявителем, но заявитель отказался от осуществления выездного приема;

существуют опасность для жизни и здоровья работника многофункционального центра, угроза со стороны заявителя либо иных лиц, находящихся вместе с заявителем;

имеются основания предполагать, что заявитель не в состоянии понимать характер совершаемых им действий либо он находится в состоянии опьянения;

заявитель возражает против применения аудиовидеозаписи.

В указанных случаях услуга по осуществлению выездного приема считается оказанной (доставка осуществленной, а документы, подлежащие выдаче заявителю, считаются востребованными), и плата, внесенная за оказание данной услуги, не возвращается.

26. Работник многофункционального центра также имеет право принять решение о невозможности осуществления выездного приема по техническим причинам в случаях, если в месте осуществления выездного приема:

отсутствует (ограничен) мобильный доступ к сети Интернет;

по техническим причинам отсутствует возможность подключения к сети Интернет или информационным системам, используемым для предоставления государственной или муниципальной услуги;

возникла неисправность (отказ) технического оборудования, используемого для осуществления выездного приема.

Решение о невозможности осуществления выездного приема, предусмотренное настоящим пунктом, принимается в случае отказа заявителя от согласования переноса выездного приема на другую дату, время или место.

27. В случаях, указанных в пунктах 22 – 26 настоящего Порядка, работник многофункционального центра делает запись в журнале регистрации заявок об отказе или невозможности оказания услуги по осуществлению выездного приема с указанием причины, своих фамилии и инициалов.

28. Возврат платы осуществляется в случае:

излишне уплаченных заявителем денежных средств за осуществление выездного приема;

отказа заявителя от выездного приема не позднее чем за один рабочий день до дня его осуществления;

если выездной прием не осуществлен на установленную в заявке дату;

невозможности осуществления выездного приема по техническим причинам.

29. Возврат платы осуществляется на основании заявления, поданного заявителем на бумажном носителе в многофункциональный центр при личном обращении, либо посредством почтового отправления заявления, содержащего следующую информацию:

для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные данные плательщика, адрес электронной почты (при наличии);

для юридического лица - наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, ИНН, ОГРН, контактные данные, адрес электронной почты (при наличии);

размер возвращаемых денежных средств в рублях и копейках;

реквизиты платежного документа;

банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа физическому лицу, подавшему такое заявление, банковский счет получателя, наименование банка, БИК банка, к/с банка - для юридического лица;

основание возврата денежных средств.

К заявлению по инициативе заявителя может быть приложена копия документа, подтверждающего оплату.

Примерная форма заявления о возврате платы за выездное обслуживание приведена в приложении к настоящему Порядку.

30. При отсутствии в заявлении о возврате платы сведений, установленных пунктом 29 настоящего Порядка, заявление о возврате платы считается неполученным и не рассматривается многофункциональным центром, о чем заявитель уведомляется не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления по адресу электронной почты, указанному в заявлении о возврате платы, а при его отсутствии - по адресу электронной почты в заявке или по телефону, либо посредством многофункционального сервиса обмена информацией (мессенджер МАХ) или СМС-сообщения.

31. Многофункциональный центр при получении заявления о возврате платы в течение десяти рабочих дней со дня поступления такого заявления в случае наличия оснований для возврата платы принимает решение и обеспечивает ее возврат в течение двух рабочих дней со дня принятия решения. В случае отсутствия оснований для возврата платы в течение десяти рабочих дней многофункциональный центр направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о принятом решении об отказе в возврате платежа или информирует его по телефону.

32. В случае неосуществления выездного приема вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по иным обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, многофункциональный центр имеет право перенести срок осуществления выездного приема по согласованию с заявителем.

Если на дату, на которую перенесен или планируется перенести выездной прием, у заявителя отсутствует необходимость в его осуществлении, заявитель имеет право посредством сервиса выездного обслуживания, или посредством обращения в многофункциональный центр отменить заявку. В таком случае документы, подлежащие выдаче, считаются невостребованными.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Порядку осуществления  
выезда работника  
многофункционального  
центра предоставления  
государственных  
и муниципальных услуг  
к заявителю

Форма заявления о возврате платы за выездное обслуживание

Руководителю

от \_\_\_\_\_

Заявление о возврате излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств  
за осуществление выездного обслуживания

Прошу произвести возврат платы за выездное обслуживание по  
платежному документу (платежному поручению, квитанции, чек-ордеру и  
т.п.) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб.  
\_\_\_\_\_ коп. в связи с (выбрать одну из причин возврата:

☐ Плата внесена в большем размере

☐ Отказ плательщика от услуги выездного обслуживания

Полагающуюся к возврату сумму прошу перечислить по следующим  
реквизитам:

Банковский счет получателя \_\_\_\_\_

Наименование банка получателя \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_

К/с банка (для юридических лиц) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю платежный документ (копия, оригинал) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на сумму  
\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_